

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ
УКРАЇНИ**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПЛАНУВАННЯ ТА ОБЛІК РОБОТИ
НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИХ ТА ПЕДАГОГІЧНИХ ПРАЦІВНИКІВ У
НАЦІОНАЛЬНОМУ УНІВЕРСИТЕТІ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І
СПОРТУ УКРАЇНИ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Вченої ради НУФВСУ
30 вересня 2026 р., протокол № 1
(введене в дію наказом в.о. ректора НУФВСУ
від 30 вересня 2026 р. №469-заг)

1. Загальні положення

1.1. Положення про планування та облік роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників у Національному університеті фізичного виховання і спорту України (далі – Положення) визначає порядок та процедури планування та обліку роботи науково-педагогічними та педагогічними працівниками у Національному університеті фізичного виховання і спорту України (далі – Університет) протягом навчального року.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту» від 01 липня 2014 року № 1556-VII, Закону України «Про внесення змін до деяких законів України щодо підтримки наукової роботи в закладах вищої освіти» від 06 червня 2024 року № 3791-IX, Кодексу законів про працю України від 10 грудня 1971 року № 322-VIII, Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1187, зі змінами, Статуту Університету, Колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом Національного університету фізичного виховання і спорту України, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті фізичного виховання і спорту України (нова редакція) та інших нормативно-правових і локальних актів Університету.

1.3. Робочий час науково-педагогічних та педагогічних працівників становить 36 годин на тиждень (скорочена тривалість робочого часу).

Робочий час науково-педагогічного працівника включає навчальну, методичну, наукову, організаційну роботу та інші трудові обов'язки. Не менше 30 відсотків робочого часу НПП на навчальний рік становить наукова робота, а максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку не може перевищувати 30 відсотків робочого часу.

Робочий час педагогічного працівника включає навчальну, методичну, організаційну роботу та інші трудові обов'язки. Максимальний обсяг навчальної роботи на одну ставку ПП не може перевищувати 60 відсотків робочого часу. Наукова робота ПП не є обов'язковою складовою його робочого часу та за наявності відповідних завдань може плануватися в обсязі менш як 30 відсотків робочого часу на навчальний рік.

Відповідальність за виконання індивідуального плану роботи несе науково-педагогічний / педагогічний працівник. Завідувач кафедри відповідає за обґрунтованість планування, розподілу та контроль виконання роботи працівників кафедри. Навчально-методичний відділ здійснює контроль дотримання встановленого порядку планування, обліку та звітування в межах визначених повноважень.

Види та обсяг роботи визначаються відповідно до Норм часу, затверджених в Університеті, з урахуванням посади, частки ставки, умов трудового договору та індивідуального плану роботи працівника.

1.4. Залучення науково-педагогічних та педагогічних працівників до роботи, не передбаченої трудовим договором, може здійснюватися лише за їхньою згодою або у випадках, передбачених законодавством.

1.5. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться за поданням начальника навчально-методичного відділу, затверджуються рішенням Вченої ради Університету та вводяться в дію наказом ректора.

Положення та зміни до нього погоджуються з первинною профспілковою організацією Університету.

2. Планування роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників

2.1. Планування роботи науково-педагогічних та педагогічних працівників здійснюється з урахуванням тривалості навчального року з 1 вересня до 31 серпня, щорічної відпустки, кількості робочих, вихідних, святкових та неробочих днів відповідно до законодавства, чинного на відповідний період. Розподіл кількості робочих днів та годин роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників Університету на навчальний рік у розрізі кожного місяця затверджується проректором з навчально-методичної роботи до початку навчального року за поданням начальника навчально-методичного відділу та начальника відділу кадрів. Для науково-педагогічних та педагогічних працівників, що прийняті на роботу протягом навчального року, планується навантаження від дати прийняття на роботу до закінчення навчального року відповідно до затвердженого розподілу робочих днів та робочих годин.

2.2. Річний фонд робочого часу науково-педагогічних і педагогічних працівників визначається відповідно до законодавства України та календаря робочого часу на відповідний навчальний рік і може коригуватися протягом навчального року у зв'язку зі зміною нормативно-правового регулювання тривалості робочого часу, введенням, продовженням, припиненням або скасуванням воєнного стану, застосуванням або незастосуванням норм законодавства щодо святкових і неробочих днів, а також іншими обставинами, що впливають на нормативну кількість робочих днів і годин.

У разі зміни річного фонду робочого часу навчально-методичний відділ спільно з відділом кадрів здійснює його уточнений розрахунок, на підставі якого, за потреби, коригуються обсяги роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників відповідно до частки ставки та встановлених законодавством і цим Положенням граничних часток видів роботи..

Коригування річного фонду робочого часу саме по собі не є підставою для автоматичної зміни фактично визначеного навчального навантаження працівника. Зміни до навчальної, методичної, наукової та організаційної складових здійснюються з урахуванням фактичного стану виконання індивідуального плану та встановлених для науково-педагогічних і педагогічних працівників граничних співвідношень робочого часу.

Після завершення навчального року проводиться остаточна звірка затвердженого та уточненого фонду робочого часу і фактичного виконання індивідуальних планів. Виявлені розбіжності підлягають документальному обґрунтуванню та відображаються у звітності без внесення до документів відомостей про фактичне виконання робіт, які не виконувалися.

2.3 Для науково-педагогічних та педагогічних працівників на одну ставку на навчальний рік установлюються такі граничні частки окремих видів роботи у загальному обсязі робочого часу.

Для науково-педагогічних працівників:

- навчальна робота – не більше 30 відсотків загального обсягу робочого часу;
- методична робота – не більше 20-25 відсотків;
- наукова робота – не менше 30 відсотків;
- організаційна робота – не більше 15-20 відсотків.

Для педагогічних працівників:

- навчальна робота – не більше 60 відсотків загального обсягу робочого часу;
- методична робота – не більше 20-25 відсотків;
- організаційна робота – не більше 15-20 відсотків;
- наукова робота не є обов'язковою складовою робочого часу та може плануватися за наявності відповідних наукових завдань в обсязі менш як 30 відсотків загального обсягу робочого часу на навчальний рік із відповідним коригуванням обсягів інших видів роботи в межах установленого фонду робочого часу.

Конкретний обсяг кожного виду роботи визначається в годинах відповідно до встановленої працівникові частки ставки, Норм часу Університету, посадових обов'язків та індивідуального плану роботи на відповідний навчальний рік.

Сукупний обсяг навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, запланованих НПП/ПП на навчальний рік, має відповідати встановленому працівникові річному фонду робочого часу з урахуванням частки ставки.

2.4. Завідувачі кафедр у строки, визначені наказом ректора Університету з підготовки до навчального року, організовують формування планового обсягу навчальної роботи кафедри на навчальний рік (Додаток 1) відповідно до навчальних планів, графіків освітнього процесу, контингенту здобувачів вищої освіти та інших документів, що визначають організацію освітнього процесу.

У разі зміни контингенту здобувачів вищої освіти, навчальних планів, графіка освітнього процесу, формування або розформування академічних груп і потоків, кадрових змін, зміни частки ставки працівника, заміни викладача, зміни річного фонду робочого часу або інших обставин, що впливають на обсяг навчальної роботи, кафедра протягом п'яти робочих днів з моменту отримання відповідної інформації здійснює коригування планового обсягу навчальної роботи та подає його до навчально-методичного відділу.

Встановлений цим пунктом п'ятиденний строк стосується оформлення та

подання кафедрою змін до планового обсягу навчальної роботи і не змінює встановленого законодавством порядку оформлення змін умов праці науково-педагогічних і педагогічних працівників.

Після завершення додаткової вступної кампанії та уточнення контингенту здобувачів вищої освіти кафедри здійснюють уточнення планового обсягу навчальної роботи та його індивідуального розподілу. Відповідні зміни оформлюються в установленому цим Положенням порядку протягом п'яти робочих днів після отримання офіційної інформації про уточнений контингент здобувачів вищої освіти за результатами додаткової вступної кампанії.

2.5. Навчально-методичний відділ на підставі поданих кафедрами планових обсягів навчальної роботи протягом п'яти робочих днів готує проєкт наказу ректора Університету про затвердження обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік.

Зміни до затверджених обсягів навчальної роботи кафедр оформлюються в аналогічному порядку протягом п'яти робочих днів з дня отримання навчально-методичним відділом належно оформлених матеріалів кафедри.

2.6. Завідувачі кафедр протягом п'яти робочих днів після затвердження обсягу навчальної роботи кафедри або внесення змін до нього здійснюють індивідуальний розподіл навчального навантаження між науково-педагогічними і педагогічними працівниками кафедри (Додаток 2) та визначають обсяг роботи відповідно до встановленої частки ставки.

Індивідуальний розподіл має містити назву освітнього компонента, академічну групу та/або потік, вид навчальної роботи, семестр, кількість годин та ППБ працівника.

Зміни до індивідуального розподілу навчального навантаження оформлюються у такому самому порядку протягом п'яти робочих днів після затвердження відповідних змін до обсягу навчальної роботи кафедри.

Якщо коригування індивідуального розподілу навчального навантаження зумовлює зміну встановленої працівникові частки ставки, умов оплати праці, режиму роботи або інших істотних умов праці, такі зміни оформлюються з дотриманням вимог законодавства про працю. Працівник повідомляється про зміну істотних умов праці у строки, визначені законодавством. У період дії воєнного стану таке повідомлення здійснюється не пізніше як до запровадження відповідних умов відповідно до частини другої статті 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX.

У випадках, коли відповідно до законодавства зміна умов трудового договору потребує згоди працівника, відповідні зміни оформлюються після отримання такої згоди.

2.7. Науково-педагогічні та педагогічні працівники протягом п'яти робочих днів після затвердження їм індивідуального навчального навантаження та встановлення частки ставки на навчальний рік заповнюють індивідуальні плани роботи (Додаток 3) відповідно до Норм часу Університету та вимог цього

Положення за формою, поданою у додатку.

Індивідуальні плани роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри із зазначенням номера протоколу та дати. Індивідуальний план підписується працівником і завідувачем кафедри. Індивідуальний план завідувача кафедри підписується деканом факультету / директором навчально-наукового інституту.

У разі виконання працівником роботи за основним місцем роботи та за внутрішнім сумісництвом індивідуальні плани роботи оформлюються окремо за кожним трудовим договором відповідно до встановленої частки ставки.

2.8. Завідувачі кафедр у строки, визначені наказом ректора Університету з підготовки до навчального року, на підставі затверджених індивідуальних планів роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників, формують зведений розподіл навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи працівників кафедри на навчальний рік (Додаток 4) відповідно до вимог пункту 2.3 цього Положення та подають його до навчально-методичного відділу.

Зміни до зведеного розподілу вносяться на підставі належним чином оформлених змін до індивідуальних планів роботи працівників.

2.9. Зміни до індивідуального плану роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників протягом навчального року вносяться у разі документально підтвердженої зміни навчального навантаження, частки ставки, фонду робочого часу, завдань кафедри або інших обставин, що впливають на виконання затвердженого плану. Підставою для внесення змін є відповідний наказ, розпорядження, службова записка, рішення кафедри, заява працівника у випадках, коли зміна ініціюється ним, або інший документ, що підтверджує підставу та дату зміни.

У разі тимчасової непрацездатності, відпустки без збереження заробітної плати, тривалого відрядження, припинення або зміни трудових відносин чи інших документально підтверджених обставин коригування здійснюється за умови, що такі обставини вплинули на можливість виконання затвердженого обсягу роботи.

Навчальне навантаження, яке не може бути виконане відповідним працівником, підлягає документально оформленому перерозподілу в установленому порядку.

2.10. Завідувачі кафедр у п'ятиденний термін після затвердження обсягів навчальної роботи кафедр на навчальний рік (змін до нього) організовують розподіл вказаного обсягу в частині «за погодинною оплатою праці» серед науково-педагогічних / педагогічних працівників кафедри (Додаток 5) та інших фахівців. Аналогічно вносяться зміни до затвердженого розподілу планового обсягу навчальної роботи в годинах серед науково-педагогічних / педагогічних працівників за погодинною оплатою праці кафедри на навчальний рік.

3. Облік, звітування та контроль виконання роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників

3.1. Науково-педагогічні та педагогічні працівники здійснюють систематичний облік фактично виконаної навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи відповідно до індивідуального плану роботи і Норм часу Університету.

Відомості про фактично виконану навчальну роботу повинні відповідати індивідуальному розподілу навчального навантаження, затвердженому розкладу занять, записам у журналах обліку відвідування та успішності здобувачів вищої освіти, відомостям семестрового контролю та іншим документам обліку освітнього процесу.

3.2. Науково-педагогічні та педагогічні працівники щомісячно, не пізніше 5 числа місяця, наступного за звітним, заповнюють звіт про виконану роботу за встановленою в Університеті формою (Додаток 6,7).

Звіт про виконану роботу є окремим документом обліку фактично виконаної роботи науково-педагогічними і педагогічними працівниками за відповідний місяць та містить відомості про зміст виконаної навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи та інших трудових обов'язків, а також кількість годин, зарахованих за кожним видом роботи відповідно до Норм часу Університету.

Відомості, зазначені у звіті про виконану роботу, мають відповідати затвердженому індивідуальному плану роботи працівника, а в частині навчальної роботи – індивідуальному розподілу навчального навантаження, розкладу навчальних занять, журналам обліку відвідування та успішності здобувачів вищої освіти та іншим документам обліку освітнього процесу.

Звіт про виконану роботу перевіряється та підписується завідувачем кафедри і подається до навчально-методичного відділу. Звіт про виконану роботу завідувача кафедри попередньо погоджується деканом факультету / директором навчально-наукового інституту.

Індивідуальний план роботи є документом планування роботи науково-педагогічного / педагогічного працівника на навчальний рік та протягом навчального року зберігається у працівника та використовується для зіставлення запланованого і фактично виконаного обсягу роботи під час поточного та підсумкового звітування. Електронна копія затвердженого індивідуального плану зберігається на кафедрі.

3.3. Завідувач кафедри здійснює щомісячний контроль виконання індивідуальних планів науково-педагогічних і педагогічних працівників, перевіряє відповідність фактично виконаної роботи затвердженому плану, розкладу та документам обліку освітнього процесу.

У разі виявлення відхилення між запланованим і фактично виконаним обсягом роботи завідувач кафедри встановлює його причину та наявність документального підтвердження.

За наявності об'єктивних документально підтверджених обставин, що

потребують зміни планового обсягу роботи, відповідні зміни до індивідуального плану та/або індивідуального розподілу навчального навантаження вносяться протягом п'яти робочих днів у порядку, визначеному розділом 2 цього Положення.

3.4. У разі виявлення недовиконання запланованого обсягу навчальної, методичної, наукової, організаційної роботи або інших трудових обов'язків без документально підтверджених об'єктивних причин працівник протягом п'яти робочих днів подає завідувачу кафедри письмове пояснення (Додаток 8) щодо причин невиконання.

Не допускається внесення змін до індивідуального плану після фактичного невиконання роботи виключно з метою формального приведення планових показників у відповідність до фактичних.

3.5. За результатами розгляду пояснення та підтвердних документів завідувач кафедри:

у разі обґрунтованості причин – організовує документальне оформлення відповідних змін та/або перерозподілу роботи в установленому порядку;

у разі відсутності обґрунтованих причин – фіксує фактичний обсяг невиконаної роботи у звіті, відображає це у матеріалах засідання кафедри та подає відповідну інформацію декану факультету / директору навчально-наукового інституту і навчально-методичному відділу.

3.6. У разі встановлення необґрунтованого невиконання працівником передбачених індивідуальним планом видів роботи завідувач кафедри подає службову записку декану факультету / директору навчально-наукового інституту та навчально-методичному відділу (Додаток 9) із зазначенням обсягу невиконаної роботи, періоду, причин, наданих працівником пояснень та результатів їх розгляду.

Навчально-методичний відділ перевіряє відповідність планового та фактично виконаного обсягу роботи документам освітнього процесу та, за наявності ознак невиконання працівником трудових обов'язків без поважних причин, передає матеріали проректору з навчально-методичної роботи та відповідним структурним підрозділам для розгляду і прийняття рішення в межах їх повноважень відповідно до законодавства України.

Не допускається зарахування невиконаної роботи як фактично виконаної або внесення змін до планових показників виключно з метою формального усунення розбіжностей між планом і фактичним виконанням.

3.7. Після завершення осіннього семестру кафедра на підставі індивідуальних планів та щомісячних звітів про виконану роботу проводить проміжний аналіз виконання запланованої роботи НПП і ПП та формує зведений звіт кафедри, який подається до навчально-методичного відділу до 15 січня.

Після завершення навчального року 31 серпня кафедра проводить остаточну звірку запланованого та фактично виконаного обсягу роботи НПП і ПП та формує річний зведений звіт кафедри, який розглядається на засіданні кафедри і подається до навчально-методичного відділу до 15 вересня.

Річні звіти про виконання індивідуальних планів (Додаток 10, 11)

розглядаються та затверджуються на засіданні кафедри і подаються до навчально-методичного відділу до 15 вересня. Звіт завідувача кафедри затверджує декан факультету / директор навчально-наукового інституту. Причини відхилення фактично виконаного обсягу роботи від запланованого зазначаються у пояснювальній записці з додаванням, за наявності, документів, що підтверджують відповідні обставини.

3.8. Навчально-методичний відділ здійснює контроль повноти та своєчасності подання звітів кафедр, аналізує відповідність планових і фактичних показників, наявність обґрунтувань та підтвердних документів щодо відхилень.

Звіти, що містять необґрунтовані розбіжності, незаповнені відомості, відсутність передбачених підписів, дат, пояснень або документів-підстав, не приймаються до узагальнення та повертаються кафедрі на доопрацювання. Доопрацьований звіт подається до навчально-методичного відділу протягом п'яти робочих днів з дня його повернення.

Після завершення перевірки навчально-методичний відділ готує зведену інформацію про виконання роботи науково-педагогічних і педагогічних працівників та проект відповідного рішення/наказу ректора.

Плановий обсяг годин навчальної роботи на 202_ - 202_ навчальний рік
кафедри _____

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Обов'язкові компоненти	2																	
Вибіркові навчальні дисципліни																		
ВСЬОГО:																		
ВСЬОГО:																		

Затверджено на засіданні кафедри від " ____ " ____ протокол № ____

Декан факультету/Директор інституту

(підпис)

Начальник навчально-методичного
відділу

(підпис)

Завідувач відділу докторантури, аспірантури

(підпис)

Директор інституту післядипломної освіти та
професійного удосконалення

(підпис)

Завідувач кафедри

(підпис)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-методичної роботи

Оксана ШИНКАРУК

" ____ " ____ 202_

Розподіл планового обсягу навчальної роботи в годинах серед науково-педагогічних працівників за індивідуальними планами роботи

и ____ на 202_-202_ навчаль.

№ з/п.	Прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника	Посада	Розмір ставки	Лекції	Практичні та лабораторні заняття	Семінарські заняття	Консультації до курсових екзаменів	Консультації до кваліфікаційних робіт	Захист звіту з практичної підготовки	Семестрові екзамени	Атестація	Практика	Всього
Разом по кафедрі													

Затверджено на засіданні кафедри від " ____ " ____ протокол № ____

Декан факультету/Директор інституту

(підпис)

Начальник навчально-методичного

відділу

(підпис)

Завідувач відділу докторантури, аспірантури

(підпис)

Директор інституту післядипломної освіти та професійного удосконалення

(підпис)

Завідувач кафедри

(підпис)

Додаток 3
до Положення

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ**

Кафедра _____

ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН
роботи науково-педагогічного працівника
на ____ - ____ навчальний рік

(прізвище, ім'я, по батькові)

(вчене звання, науковий ступінь)

(посада)

Частка ставки _____

І. НАВЧАЛЬНА РОБОТА

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Примітка

II. МЕТОДИЧНА РОБОТА

[illegible]

III. НАУКОВА РОБОТА

[illegible]

IV.ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА

[illegible]

РОБОЧИЙ ЧАС НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОГО ПРАЦІВНИКА

	ЗАТВЕРДЖУЮ завідувач кафедри / декан факультету (директор навчально-наукового інституту) «__» _____ 20__ р.	ЗАТВЕРДЖУЮ завідувач кафедри / декан факультету (директор навчально-наукового інституту) «__» _____ 20__ р.
ВИДИ РОБОТИ:	План	Виконано
навчальна		
методична		
наукова		
організаційна		
УСЬОГО годин:		
Підпис науково-педагогічного працівника (дата)		

Пояснення стосовно різниці у годинах між запланованими та виконаними видами роботи

Дата

Підпис науково-педагогічного працівника

Начальник навчально-методичного відділу

Ольга Д'ЯЧЕНКО

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ

Зведений розподіл

навчальної, методичної, наукової та організаційної роботи серед науково-педагогічних працівників
(за індивідуальними планами роботи)

кафедри _____

у 202_ -202_ навчальному році

№ з/п	П. І. Б.	Види роботи				Всього
		Навчальна	Методична	Наукова	Організаційна	
	Всього:					

Затверджено на засіданні кафедри від «__» _____ 202_ р., протокол №__

Завідувач кафедри

(підпис)

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчально-методичної роботи
Оксана ШИНКАРУК
" ____ " ____ 202_

Розподіл планового обсягу навчальної роботи в годинах серед науково-педагогічних працівників за погодинною оплатою праці

кафедри _____ на 202_ - 202_ навчальний рік

№ з/п	Прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника	Посада	Розмір ставки	Лекції	Практичні та лабораторні заняття	Семінарські заняття	Консультації до курсових робіт	Консультації до кваліфікаційних робіт	Захист звіту з практичної підготовки	Семестрові екзамени	Атестація	Практика	Всього
Разом по кафедрі													

Затверджено на засіданні кафедри від " ____ " ____ протокол № ____

Декан факультету/Директор інституту

(підпис)

Начальник навчально-методичного

відділу

(підпис)

Завідувач відділу докторантури, аспірантури

(підпис)

Директор інституту післядипломної освіти та професійного
удосконалення

(підпис)

Завідувач кафедри

(підпис)

Декан факультету/ директор інституту _____

ро виконану роботу завідувача кафедри _____

1. Навчальна робота

[illegible]

II. Методична робота

№	Види роботи	Кількість годин
	Усього	0

III. Наукова робота

№	Види роботи	Кількість годин
Усього		0

IV. Організаційна робота

[illegible]

Навчальна робота _____ год. Інші види роботи _____ год. Всього _____ год.

Примітка:

Відпустка/лікарняний з _____ до _____ 20__ р. Всього _____ год.

Підпис _____

[illegible]

Додаток 7 до Положення

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОЇ ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ

"Затвердкую"

Завідувач кафедри _____

3BIT

до виконання завдання кафедри _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Навчальна робота

	Дата
	Час занять
	Група
	Лекції
	Практичні та лабораторні заняття
	Семінарські заняття
	Консультації до курсових робіт
	Консультації докваліфікаційних робіт
	Захист звіту з практичної підготовки
	Семестрові екзамени
	Атестація
	Практика
	Усього годин

II. Методична робота

№	Види роботи	Кількість годин
Усього		0

III. Наукова робота

№	Види роботи	Кількість годин
Усього		0

IV. Організаційна робота

№	Види роботи	Кількість годин
	Усього	

Навчальна робота _____ год. Інші види роботи _____ год. Всього _____ год.

Примітка:

Відпустка/лікарняний з _____ до _____ 20__ р. Всього _____ год.

Підпис _____

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА
щодо відхилення фактично виконаного обсягу роботи
від індивідуального плану

ПІБ працівника _____

Посада _____

Кафедра _____

Звітний період _____

Вид роботи: навчальна / методична / наукова / організаційна / інша.

Запланований обсяг: _____ год.

Фактично виконано: _____ год.

Відхилення: _____ год.

Причина відхилення:

Документи, що підтверджують причину відхилення:

Інформація щодо подальшого виконання або необхідності коригування плану:

Дата _____

Підпис працівника _____

Висновок завідувача кафедри:

причина відхилення: документально підтверджена / потребує додаткового підтвердження / не підтверджена;

необхідність внесення змін до індивідуального плану: так / ні;

необхідність перерозподілу навчального навантаження: так / ні.

Дата _____

Підпис завідувача кафедри _____ (для завідувача – підпис декана факультету /директора інституту)

ЗАЯВА

про внесення змін до індивідуального плану роботи

У зв'язку з _____
прошу внести зміни до індивідуального плану роботи на _____ навчальний рік у частині:

Було передбачено індивідуальним планом: _____

Зміни, що підлягають внесенню: _____

Підстава: _____.

Підтвердні документи: _____.

Дата _____

Підпис _____

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ

Додаток 10 до Положення

Звіт про виконану навчальну роботу науково-педагогічними працівниками кафедри _____
за індивідуальними планами роботи _____

(семестр, навчальний рік)

№ з/п	Прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника	Посада, розмір ставки	Лекції	Практичні та лабораторні заняття	Семінарські заняття	Консультації до курсових робіт	Консультації до кваліфікаційних робіт	Захист звіту з практичної підготовки	Семестрові екзамени	Атестація	Практика	Разом виконано	Планувалось	Примітка
Всього			0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	

* - Подається двічі на рік у навчально-методичний відділ, після закінчення осіннього семестру (за семестр), після завершення навчального року (за рік).

Завідувач кафедри _____

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ

Звіт про виконану навчальну роботу науково-педагогічними працівниками кафедри _____
за погодинною оплатою праці _____

(семестр, навчальний рік)

№ з/п	Прізвище та ініціали науково-педагогічного працівника	Посада, розмір ставки	Лекції	Практичні та лабораторні заняття	Семінарські заняття	Консультації до курсових робіт	Консультації до кваліфікаційних робіт	Захист звіту з практичної підготовки	Семестрові екзамени	Атестація	Практика	Разом виконано	Планувалось	Примітка
Всього			0	0	0	0	0		0	0	0	0	0	

* - Подається двічі на рік у навчально-методичний відділ, після закінчення осіннього семестру (за семестр), після завершення навчального року (за рік).

Завідувач кафедри _____